

## 2020/2021 學年「學校發展津貼」計劃書

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
創造空間	減輕教師非教學工作	聘用一名資訊科技助理員 1. 處理日常的系統維護工作 2. 維護及維修資訊科技器材 3. 放學後在電腦室管理學生使用電腦 4. 調配硬件資源及盤點工作 5. 輸入資料至內聯網及學校網頁 6. 拍攝及記錄學校活動 7. 處理資訊及發放工作 8. 維修故障的器材	1. 協助日常系統維護及維修器材，減輕資訊科技老師工作量 2. 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題 3. 讓同學放學後到電腦室使用電腦 4. 協助校務處處理硬件資源及盤點工作 5. 更新資料至內聯網及學校網頁，有助溝通及宣傳 6. 協助推展電子教學	由二零二零年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬	1. 有效管理及維護學校的電腦硬件、軟件及網絡 2. 能解決教職員在使用資訊科技器材上所遇到的問題 3. 準時在放學後開放電腦室時當值 4. 盤點記錄完整 5. 按時及準確輸入所需資料至內聯網及學校網頁 6. 按負責活動老師指示拍攝工作及後期製作 7. 按時上載資訊及設定發放時間 8. 按需要聯絡供應商維修器材	1. 資訊科技助理員的工作表現 2. 全年度軟件、硬件及網絡的可靠程度 3. 教職員所給予的評價 4. 發放資訊的有效時間性及準確性 5. 可接觸性，有需要時容易得到協助	袁永鍵老師

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
創造空間	為學校推動多元化的活動提供支援	聘用英文科教學助理乙名，負責： <ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助教師處理日常校務工作</li> <li>2 協助教師製作教材、教具</li> <li>3 協助教師推行活動</li> <li>4 一般文書處理等工作</li> <li>5 協助管理英語角</li> <li>6 協助管理多媒體實驗室的日常運作</li> <li>7 製作英語早會的網頁及上載有關練習</li> <li>8 協助老師推廣英語活動如英語週等</li> <li>9 協助老師統計和推行online reading programme，並確保其順利運作</li> <li>10 協助英語廣泛</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 減輕英文科老師非教學的工作量</li> <li>2 英文科活動得以順利推行</li> <li>3 多媒體實驗室運作暢順</li> </ol>	由二零二零年九月起，為期一學年	英文科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 協作老師滿意教學助理在英語活動的表現</li> <li>2 教材製作不少一百張</li> <li>3 多媒體實驗室的使用率達百分之七十</li> <li>4 學生常常到英語角參與例如口語練習等活動</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 英文科教學助理的工作表現</li> <li>2 統計教材的製作量</li> <li>3 統計多媒體實驗室的使用率</li> </ol>	廖佩詩老師 (英文科主任)

		<p>閱讀計劃 (EERS) 的 運作</p> <p>11 定期更換中一 及中二級走廊 的英語早會精 句</p> <p>12 定期更換梯間 和中一級課室 的名人雋語 (wise saying)</p> <p>13 協助中五及中 六級老師輸入 SBA的分數</p> <p>14 協助老師統 計和推行 Reading Award Programme ，並確保其順 利運作</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
課程發展	推動資訊科技教育，減輕教師工作量，使他們能專注發展有效的學與教策略	<p>聘用一名資訊科技技術支援助理員，負責：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統</li> <li>2 為老師提供使用以上特別室的專業意見，讓老師更能利用該特別室的特點，發揮資訊科技教學</li> <li>3 拍攝、錄影課堂的情況，英文科活動、課本評該的小組討論和個人短講和中五及中六的英語口試</li> <li>4 協助老師錄製考試聆聽光碟</li> <li>5 製作英語早會的網頁</li> <li>6 協助教師製作教材、教具</li> <li>7 製作英語科的網頁</li> <li>8 協助老師推廣英語的活動如英語週等</li> <li>9 協助整理文件</li> <li>10 協助老師管理English Builder 的運作，定期印刷及分發各組/班的表現</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 多媒體實驗室運作暢順</li> <li>2 減輕英文科老師對使用資訊科技的壓力</li> <li>3 英文科有關電腦應用的活動，如英語早會 (Morning Assemblies) 和網上學習計劃 (English Builder) 得以順利推行</li> <li>4 解決老師利用各種器材的技術困難，如拍攝、錄影課本評該的小組討論、個人短講和中五及中六的英語口試及錄製考試聆聽光碟</li> </ol>	由二零二零年九月起，為期一學年	資訊科技技術支援助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 多媒體實驗室的電腦硬件、軟件及網絡系統得到更佳管理及維護</li> <li>2 協作老師滿意資訊科技技術支援助理員的表現</li> <li>3 多媒體實驗室的使用率均達百分之七十</li> <li>4 老師更能利用多媒體實驗室的特點，發揮資訊科技教學</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 資訊科技技術支援助理員的工作表現</li> <li>2 統計多媒體實驗室及語言學習室的使用率</li> </ol>	廖佩詩老師 (英文科主任)

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
創造空間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合通識科的特點：由於本科以議題探究為學習重點，討論議題貼近時事，而社會時事改變很快，因此教材必須經常更新，此是恆常工作，這涉及大量文書人力。</li> <li>2. 減輕通識科教師非教學工作</li> <li>3. 協助製作多媒體教材</li> <li>4. 增加人力資源推行教學活動和校外活動及比賽</li> <li>5. 協助學校推動「特別學習需要學生」的活動</li> </ol>	<p>聘用通識教育科教學助理乙名，協助編寫、製作通識教育科教學材料，協助建立和管理通識教育科「資源庫」，處理本科的文書工作；並協助推動通識教育科活動和支援高中老師執行校本評核(獨立專題探究)；協助學校推動「特別學習需要學生」的活動</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 減輕通識教育科教師編寫、製作及準備通識教育科教學材料的工作量</li> <li>2 處理本科的文書工作</li> <li>3 協助推行通識教育科課外活動</li> <li>4. 協助高中老師執行校本評核(獨立專題探究)</li> <li>5. 幫助「特別學習需要學生」</li> <li>6. 協助處理其他組別的文書工作</li> </ol>	由二零二零年九月起，為期一學年	通識教育科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 協作製作教材的數量</li> <li>2 減輕教師非教學工作量</li> <li>3 老師的良好評價</li> </ol>	通識教育科教學助理的工作表現	趙志培老師 (通識教育科主任)

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
創造空間	減輕教師非教學工作	聘用全職中文科教學助理乙名，協助編寫、製作中文科教學材料、製作錄音光盤、拍攝、處理數據，並協助推動中文科活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>減輕中文科教師編寫、製作及準備中文科教學材料的工作量</li> <li>協助推行中文科課外活動</li> </ol>	由二零二零年九月起，為期一學年	全職中文科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>協作製作教材的數量</li> <li>減輕教師非教學工作量</li> <li>協助中文科老師處理部分科務之文書及處理數據工作</li> <li>協助老師安排口語表達能力考試事宜</li> <li>協助老師製作聆聽考試錄音及錄影課堂資料</li> <li>協助老師帶領學生參加課外活動及比賽</li> </ol>	中文科教學助理的工作表現	梁麗嫦老師 (中文科主任)
創造空間 發展多元化活動	為學校推動多元化的活動提供支援	聘用活動及行政助理員乙名，協助學校推動體育活動、藝術活動及群育活動	減輕老師的非教學的工作量，例如： <ol style="list-style-type: none"> <li>統籌及處理各項校際活動及校外比賽的報名工作</li> <li>負責各項校際活動及校外活動的領隊工作</li> <li>協助推行各項社際比賽</li> <li>協助發放社際比賽的資訊及製作社際比賽資訊壁報板</li> <li>協助帶領各項宿營活動，例如體育訓練營、中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練</li> </ol>	由二零二零年九月起，為期一年	活動及行政助理員一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>能減少老師帶隊參加校際活動及校外活動的時數</li> <li>能協助老師帶領學生參加校外活動及宿營</li> <li>有定期張貼校內、外活動宣傳資訊</li> <li>有參與協助推行社際比賽及發放社際比賽的資訊</li> <li>有協助處理 EClass 內 iPortfolio 學生所輸入資料</li> <li>有協助處理各項活動評估，統計資料</li> <li>能減少體育科老師文件</li> </ol>	活動及行政助理員的工作表現 帶領活動、宿營次數	胡沃池老師 (聯課活動主任) 劉妙菁老師 (體育科主任)

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
			營等 6 協助生涯規劃主任預備高中學生學習歷程檔案 7 協助聯課活動主任處理各項活動評估,輸入數據,製作統計圖像作學校關注事項評估之用 8 協助聯課活動主任處理EClass內iPortfolio學生所輸入的OLE資料 9 協助體育科老師處理體育科文書工作及學生體適能數據 10 協助老師帶領STEAM活動及比賽			工作		
創造空間	為數學科提供支援	聘請一位數學科教學助理,負責: 1 製作額外的數學工作紙和測驗 2 中一至中二級基準測驗後執行補底計劃 3 收集學生答卷表現,分析數據 4 協助舉辦數學科活動 5 處理數學科各項文書工作 6 協助非數學科的事宜	1 數學科教師有更多教材,以豐富教學內容 2 強化學生的數學能力 3 了解到學生的學習情況,教師可照顧學生學習差異 4 各數學科活動可順利舉辦 5 減輕數學科教師非教學的工作量 6 減輕非數學科老師的	由二零二零年九月起,為期一學年	數學科教學助理一年的薪酬	1 編製教材的數量 2 學生的數學科成績有進步 3 各班數學科的整體成績提升 4 有效支援數學科活動 5 有效處理科務文書工作 6 減輕教師非教學工作量 7 非數學科的工作順利完成	1 蒐集教師對教材的製作質與量的意見 2 統計編製教材的數量 3 統計舉行補底班的次數 4 檢視支援數學科活	鄭樹深老師 (數學科主任)

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
		7 協助及製作資優課程教材	工作量			8 數學科教學助理的工作表現滿意	5 動的表現 蒐集各教師對數學科教學助理全年的工作表現	
				總支出：	\$1,231,902.00			